



COMMISSION EUROPÉENNE

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

S'il existe un numéro de demande de prestations de service

<numéro de la demande>

Les présents termes de référence s'appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) Numéro de contrat¹ / système informatique: <exemple: 286637 / CRIS>

[Il est aussi demandé un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne régi par les normes ISAE 3000 et pour lequel les procédures décrites à l'annexe 4 doivent être suivies et un rapport d'audit de systèmes doit être établi sur base du modèle en annexe 5.]

[2) Numéro de contrat / système informatique: <exemple: 286637 / CRIS>]

[Il est aussi demandé un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne régi par les normes ISAE 3000 et pour lequel les procédures décrites à l'annexe 4 doivent être suivies et un rapport d'audit de systèmes doit être établi sur base du modèle en annexe 5.]

<Le cas échéant, indiquer les autres contrats/rapports>

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l'annexe 1.

- **Modèle à compléter comme suit par le pouvoir adjudicateur:**
 - **(Ces instructions s'appliquent également aux annexes 1 et 2)**
 - **Insérer** les informations demandées entre les <...>
 - **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer
 - **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte
- Le libellé standard** ne peut être modifié que dans des cas exceptionnels et après consultation préalable de l'unité R2 («Audit et contrôle») de la DG DEVCO.

¹ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	OBJECTIFS ET CONTEXTE	3
3	NORMES ET ETHIQUE	3
4	EXIGENCES VISANT LE VERIFICATEUR DES DEPENSES	4
4.1	PRINCIPES GENERAUX.....	4
4.2	QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE	4
4.2.1	<i>Qualifications et expérience</i>	4
4.2.2	<i>Composition de l'équipe</i>	5
4.2.3	<i>Catégories de personnel/d'experts</i>	5
4.2.4	<i>Curriculum vitae (CV)</i>	6
5	CHAMP D'APPLICATION	6
5.1	CONTRATS ET RAPPORTS FINANCIERS COUVERTS PAR LES PRESENTS TERMES DE REFERENCE.....	6
5.2	CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES DEPENSES	6
6	PROCESSUS DE VERIFICATION ET METHODOLOGIE	6
6.1	PREPARATION DE LA VERIFICATION	6
6.2	REUNION PREPARATOIRE, TRAVAIL SUR LE TERRAIN, EXAMEN DOCUMENTAIRE	7
6.2.1	<i>Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage</i>	7
6.2.2	<i>Travail sur le terrain / examen documentaire</i>	8
6.2.3	<i>Note de fin de mission et réunion de clôture</i>	8
6.2.4	<i>Lettre complémentaire</i>	8
6.2.5	<i>Documentation et informations de vérification</i>	8
6.3	ÉTABLISSEMENT DU RAPPORT	8
6.3.1	<i>Structure et contenu du rapport</i>	8
6.3.2	<i>Résultats de la vérification des dépenses et recommandations</i>	9
6.3.3	<i>[Réunion de fin de mission avec le pouvoir adjudicateur]</i>	9
6.3.4	<i>[Accès aux pièces justificatives]</i>	10
7	AUTRES QUESTIONS	10
7.1	<i>[PROCEDURE CONTRADICTOIRE ET SUIVI]</i>	10
7.2	SOUS-TRAITANCE	10
8	ANNEXES	10

1 Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à l'article 8 sont les termes de référence («TdR») sur la base desquels le **pouvoir adjudicateur** accepte d'engager «le vérificateur des dépenses» afin qu'il procède à une vérification des dépenses déclarées par les entités déclarantes.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et le vérificateur des dépenses.

Ils s'appliquent aux vérifications des dépenses contractées par la Commission ou par l'entité déclarante et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés par l'Union européenne (UE) qui sont indiqués sur la page de couverture.

2 Objectifs et contexte

Le vérificateur des dépenses doit:

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l'annexe 2 et
- fournir des rapports à partir du modèle figurant à l'annexe 3 qui étayeront les conclusions du pouvoir adjudicateur sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme [Choisir une option ou les deux d'un examen documentaire et/ou d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 1.]

[Des objectifs spécifiques supplémentaires prenant la forme de procédures convenues peuvent être inclus lorsque le vérificateur des dépenses est invité à faire rapport sur des questions spécifiques. <Décrire l'objectif supplémentaire>]

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d'avis d'audit.

3 Normes et éthique

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect:

- de la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l'IFAC;
- du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC. Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l'ISRS 4400 ne prévoie pas l'indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, le pouvoir adjudicateur exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant de l'entité déclarante et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

4 Exigences visant le vérificateur des dépenses

4.1 Principes généraux

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s'engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil² (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre de l'UE).
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

4.2 Qualifications, expérience et composition de l'équipe

4.2.1 Qualifications et expérience

Le vérificateur des dépenses emploiera du personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate des normes de l'IFAC ainsi qu'une expérience de la vérification des informations financières d'entités comparables à l'entité déclarante par leur taille et par leur complexité. L'équipe de vérification considérée dans son ensemble devra en outre avoir:

- l'expérience de programmes et de projets concernant les relations extérieures financés par des donateurs et institutions nationaux et/ou internationaux. Il est souhaitable que le chef de l'équipe et, le cas échéant, l'équipe de terrain, c'est-à-dire soit le directeur de l'audit (catégorie 2), soit le chef de mission (catégorie 3), aient l'expérience d'audits d'actions financées par l'UE dans le cadre des relations extérieures;
- [l'expérience d'audits/de vérifications à/en/au/aux <indiquer la zone géographique, le pays>];

² Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

- [l'expérience d'audits/de vérifications dans/de <indiquer le secteur ou l'instrument>];
- [la connaissance suffisante des lois, réglementations et règles pertinentes du pays concerné. Cette connaissance comprend, mais sans s'y limiter, les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et au travail, la comptabilité et l'établissement de rapports.];
- [maîtrise de <langue(s)>];
- [bonne connaissance de <connaissance requise>].

4.2.2 Composition de l'équipe

L'équipe des auditeurs requise pour ce mandat sera composée d'un auditeur de catégorie 1 qui aura la responsabilité finale de la vérification des dépenses et d'une équipe composée d'un ensemble adéquat d'auditeurs de catégorie 2 à 4.

4.2.3 Catégories de personnel/d'experts

Catégorie 1 – (associé d'audit)

Un expert de catégorie 1 (associé d'audit) doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire à celle d'un associé et être un expert hautement qualifié possédant des qualifications professionnelles pertinentes qui assume ou a assumé des responsabilités de chef de mission et de directeur d'audit dans le domaine de l'audit des comptes publics.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit. Il doit avoir au moins 12 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel dans le domaine de l'audit des comptes publics. Aux fins de l'évaluation effectuée au niveau de contrats spécifiques, il sera particulièrement tenu compte de l'expérience de services liés à l'audit dans des pays bénéficiaires de programmes d'action extérieure de l'UE.

L'associé d'audit sera la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution ainsi que du rapport établi au nom du cabinet. Il dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire et est autorisé à certifier des comptes par la législation du pays dans lequel le cabinet d'audit est enregistré.

Catégorie 2 – (par ex. directeur d'audit)

Les directeurs d'audit doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente. Ils doivent avoir au moins 6 ans d'expérience en tant qu'auditeurs ou comptables hautement qualifiés dans le domaine de l'audit des comptes publics, notamment une expérience pertinente dans la direction d'équipes d'audit.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit.

Catégorie 3 – (par ex. chef de mission)

Les chefs de mission doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente et au moins 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeurs ou comptables hautement qualifiés dans le domaine de l'audit des comptes publics.

Catégorie 4 – (par ex. auditeur adjoint)

Les auditeurs adjoints doivent posséder un diplôme universitaire pertinent et au moins 6 mois d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit des comptes publics.

4.2.4 Curriculum vitae (CV)

Le vérificateur des dépenses fournira au pouvoir adjudicateur les CV du personnel/des experts participant à la vérification des dépenses. Aux fins de l'évaluation de l'offre, les CV contiendront des informations appropriées sur l'expérience spécifique pertinente pour cette vérification des dépenses et sur le travail remplissant les conditions requises effectué par le passé.

5 Champ d'application

5.1 Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à cette vérification des dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l'annexe 1.

5.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les contrats (avenants compris) fournis à l'annexe 1.

D'autres documents (par exemple décisions de financement, conventions de financement, conventions-cadres) que le vérificateur des dépenses pourra juger nécessaires aux fins de cette vérification des dépenses seront fournis à sa demande par le pouvoir adjudicateur.

Le vérificateur des dépenses informera le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais de toute limitation du champ d'application des travaux qu'il pourra constater avant ou pendant la vérification.

Le vérificateur des dépenses signalera toute tentative de l'entité déclarante ou de son personnel de restreindre le champ d'application de la vérification ainsi que tout manque de coopération de la part de l'entité déclarante ou de son personnel. Le vérificateur des dépenses consultera le pouvoir adjudicateur sur les mesures à prendre, sur la possibilité ou la manière de continuer la vérification des dépenses et sur la nécessité de modifier le champ d'application de la vérification ou le calendrier.

6 Processus de vérification et méthodologie

6.1 Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses contactera l'entité déclarante dès que possible (et sous 7 jours calendrier au plus tard) après la notification officielle de la vérification des dépenses à l'entité déclarante par le pouvoir adjudicateur afin de préparer la vérification et de convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l'article 6.2 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s'assurera ensuite auprès de l'entité déclarante que le ou les lieux indiqués à l'annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

[Le pouvoir adjudicateur prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l'adresse du lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>].

Le travail sur le terrain ou l'examen documentaire débutera dès que possible et au plus tard <nombre> jours calendrier après la signature du contrat de vérification ou après la date de disponibilité du rapport financier (c'est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives et des autres informations pertinentes).

6.2.1 Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à:

- acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, de l'entité déclarante et des lois et réglementations applicables de la CE qui sont énoncées à l'article 5 ci-dessus (Champ d'application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles concernant les aspects suivants:

- la documentation, l'archivage et la tenue de registres concernant les dépenses et les recettes;
- l'éligibilité des dépenses et recettes;
- les règles de marché public et d'origine dans la mesure où ces conditions sont pertinentes pour déterminer l'éligibilité des dépenses;
- la gestion des actifs (gestion et contrôle des actifs immobilisés, par exemple de l'équipement);
- la gestion de la caisse et des comptes bancaires (trésorerie);
- la gestion des salaires et du temps de travail;
- l'information comptable (incluant l'utilisation des taux de change) et financière sur les dépenses et les recettes; et
- les contrôles internes et notamment les contrôles internes financiers.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives (qu'il s'agisse d'erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d'autres procédures de vérification;

- effectuer une analyse des risques (annexe 2).

Le résultat de l'analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.1);

- déterminer la taille de l'échantillon.

Afin de déterminer quelle est l'inexactitude ou l'erreur significative globale, le vérificateur des dépenses appliquera un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses brutes déclarées avec un niveau de confiance de 95 %;

- établir l'échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester (annexe 2).

Le lien entre l'évaluation des risques et la taille et la composition de l'échantillon ainsi que la méthode d'échantillonnage (statistique/non statistique) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.2).

6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration (annexe 2, section 2). Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 3, section 4.1).

6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec l'entité déclarante afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l'entité déclarante et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement. [Si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses, le représentant de la Commission chargé de l'audit sera invité à assister à la réunion de clôture.]

6.2.4 Lettre complémentaire

À tout moment du processus de vérification des dépenses, le vérificateur des dépenses pourra rédiger une lettre complémentaire pour informer la Commission de faits et de questions considérés comme étant d'un intérêt et d'une importance particuliers. Les suspicions de fraude ou d'irrégularité devront être immédiatement signalées.

6.2.5 Documentation et informations de vérification

Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2 correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées dans le rapport financier.

Le vérificateur des dépenses assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

6.3 Établissement du rapport

6.3.1 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est **obligatoire**.

Si le champ d'application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l'analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l'échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l'échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l'exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en <langue>. [Il doit être accompagné d'un résumé en <anglais/français>.]

[Option 1: applicable si l'entité déclarante est le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est **pas** le cas, l'intégralité du paragraphe de l'option 1 doit être supprimée.]

Dans un délai de 21 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain, le vérificateur des dépenses soumettra à l'entité déclarante un projet de rapport pour observations. Ces observations devront parvenir au vérificateur des dépenses dans un délai de 21 jours ouvrables. Ce délai expiré, le vérificateur des dépenses remettra le rapport final à l'entité déclarante dans les sept jours ouvrables suivant la réception des observations (le cas échéant).]

[Option 2: applicable si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est pas le cas, l'intégralité du paragraphe de l'option 2 doit être supprimée.]

Le vérificateur des dépenses soumettra au pouvoir adjudicateur un projet de rapport dans un délai de 21 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire. Après avoir reçu l'autorisation du pouvoir adjudicateur, le vérificateur des dépenses soumettra le projet de rapport à l'entité déclarante en la priant de lui faire parvenir ses observations dans un délai de 21 jours ouvrables. Avant d'autoriser la transmission du projet de rapport à l'entité déclarante, le pouvoir adjudicateur pourra prévoir une réunion avec le vérificateur des dépenses. Le délai pour autoriser le vérificateur des dépenses à transmettre le projet de rapport sera de 21 jours calendrier après la réception du projet de rapport.

7 jours calendrier après la réception des observations de l'entité déclarante, le vérificateur des dépenses soumettra au pouvoir adjudicateur une version provisoire du rapport final pour observations et approbation. Le pouvoir adjudicateur pourra demander au vérificateur des dépenses d'effectuer des travaux supplémentaires: dans ce cas, la date limite de présentation du rapport devra être convenue au cas par cas.

7 jours calendrier après la réception des observations du pouvoir adjudicateur, le vérificateur des dépenses soumettra le rapport final au pouvoir adjudicateur pour approbation.]

6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 3). L'exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l'article xx des conditions générales du contrat), les faits et l'analyse du vérificateur des dépenses.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et la version provisoire du rapport final ou le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.

6.3.3 [Réunion de fin de mission avec le pouvoir adjudicateur]

Le pouvoir adjudicateur prévoit une réunion avec le vérificateur des dépenses après réception de la version provisoire du rapport final. Cette réunion aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l'adresse du service ainsi que le lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>.]

6.3.4 [Accès aux pièces justificatives]

La section 6.3.4 s'applique si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est pas le cas, l'intégralité du paragraphe doit être supprimée.

Le vérificateur des dépenses conservera des versions électroniques des pièces justificatives examinées pour tous les postes de dépenses compris dans l'échantillon et devra les fournir sur demande au pouvoir adjudicateur pendant une période de 5 ans après l'approbation du rapport final de vérification.]

7 Autres questions

7.1 [Procédure contradictoire et suivi]

La section 7.1 s'applique uniquement si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. À supprimer si l'entité déclarante est le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses.

Après réception du rapport final de vérification des dépenses, la Commission entamera une procédure contradictoire formelle avec l'entité déclarante. Cette procédure a pour but de permettre à la Commission d'échanger avec l'entité déclarante et de convenir avec elle de mesures correctives et d'actions nécessaires compte tenu des conclusions du rapport final. Le vérificateur des dépenses pourra, le cas échéant, être invité à apporter des éclaircissements ou à fournir des informations supplémentaires concernant le rapport final.]

7.2 Sous-traitance

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

8 Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Annexe 3 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Annexe 1/<...³>: Contexte du mandat / Informations essentielles

Résumé du contrat⁴ et du rapport

Numéro de contrat / système informatique: <exemple: 286637 / CRIS>
Intitulé du contrat: <intitulé du contrat>
Type de contrat: <type de contrat>

Rapport(s) financier(s) soumis à vérification: <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>

Entité déclarante: <nom>
Autres entités ayant engagé des dépenses⁵: <nom(s)>

Pays: <Pays où le contrat est mis en œuvre>

Service de la Commission chargé du contrat: <Unité, DG/délégation de l'UE>

Pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses: <CE (Unité, DG/délégation de l'UE) ou entité déclarante>

[Les informations suivantes ne sont nécessaires que pour les vérifications lancées par la Commission.]

Enregistrement du module d'audit: <exemple: 95592 / un dossier par contrat soumis à vérification>
Numéro de contrat de vérification / système informatique: <exemple: 385446/CRIS>

A Logistique		
Objet	Question	Réponse
Lieux	1. Où l'entité déclarante et les autres entités ayant engagé des dépenses conservent-elles les documents comptables?	
	2. Où l'entité déclarante et les autres entités ayant engagé des dépenses conservent-elles les originaux des pièces justificatives?	

³ Numéro séquentiel. Remplir un exemplaire différent de la présente annexe pour chaque contrat à vérifier.

⁴ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est établi. Le contrat passé avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

⁵ Le terme «Autres entités ayant engagé des dépenses» désigne les entités qui, en dehors de l'entité déclarante, ont effectué une partie des dépenses déclarées.

	3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été exécutées?	
	4. Où peut-on trouver les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet pour leur demander des informations et des explications?	
Langues	5. Quelle est la langue du contrat?	
	6. Quelle est la langue des documents comptables?	
	7. Quelles sont les langues des pièces justificatives?	
	8. Quelles langues sont parlées par les principaux membres du personnel chargés de la mise en œuvre du projet?	

B Conditions contractuelles		
Montant du contrat	9. Quel est le montant total du contrat?	
Contribution de la CE	10. Quel est le montant de la contribution de la CE?	
Autres contributions	11. Quelles sont les autres sources de financement (entité déclarante comprise)?	Source 1 / montant
		Source 2 / montant
		Source 3 / montant
		Source 4 / montant
		Source 5 / montant

C Rapport financier (annexe 1.1)		
Rapport financier	12. Quel est, approximativement, le nombre d'opérations de dépenses qui ont été déclarées / devraient être déclarées dans le rapport financier?	
	13. Quelle est la ventilation de ces opérations (par exemple dépenses en capital, dépenses d'exploitation, honoraires, coûts simplifiés, indemnités journalières, etc.)? Les opérations sont-elles peu nombreuses/nombreuses de grande/faible valeur?	
	14. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces?	<large, moyenne, faible>
	15. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été effectuées?	
	16. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?	
	17. Combien d'autres rapports financiers l'entité déclarante a-t-elle déjà présentés dans le cadre de ce contrat?	

D Passation des marchés		
Passation des	18. Combien y-a-t-il eu de procédures de passation de marchés au cours de la période couverte par le rapport	

marchés	financier?	
	19. La CE a-t-elle pris part à l'une des procédures de passation de marchés visées à la question 18 (par exemple contrôles ex ante ou dérogations à la règle d'origine)?	
	20. Dans le cadre du contrat, les travaux ont-ils été réalisés et les fournitures livrées en un point central ou dans des lieux dispersés?	
E Vérifications, audits ou suivi antérieurs des contrats		
Vérifications, audits ou suivi antérieurs	21. Quelle expérience l'entité avait-elle déjà des contrats de la CE et des réglementations associées?	
	22. Le cas échéant, combien de rapports financiers déjà présentés ont-ils fait l'objet d'un audit ou d'une vérification par des consultants externes mandatés par le pouvoir adjudicateur?	
	23. Des travaux de vérification, d'audit ou de suivi autres que ceux visés au point 22 et pertinents dans le cadre de la vérification actuelle, ont-ils eu lieu pour le contrat ou l'entité déclarante?	
	24. Des résultats significatifs ont-ils été obtenus dans le cadre des travaux visés aux questions 22 et 23? Si oui, lesquels?	
	25. Des cas de fraude ou d'irrégularité ont-ils été relevés pour des opérations antérieures avec cette entité particulière?	

F Coordonnées

Entité déclarante: <dénomination complète de l'entité>

Adresse		Pays	
Téléphone		Fax	
Site web			

Principale personne de contact

Annexe 1/<... >.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1/<... >.2: Contrat et avenants

[Autres documents à envoyer à l'auditeur (par ex. rapports narratifs, rapports d'audit antérieurs)]



COMMISSION EUROPÉENNE

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Annexe 2: Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Table des matières

<u>1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON</u>	16
<u>2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES</u>	16
<u>2.1</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PAR L'ENTITE ET CONCERNENT L'ENTITE</u>	16
<u>2.2</u> <u>LES DEPENSES SONT ENREGISTREES DANS LE SYSTEME COMPTABLE DE L'ENTITE DECLARANTE</u> <u>OU DES AUTRES ENTITES AYANT ENGAGE DES DEPENSES</u>	16
<u>2.3</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE CONTRACTUELLE</u> .	17
<u>2.4</u> <u>LES DEPENSES ETAIENT INDIQUEES DANS LE BUDGET PREVISIONNEL CONTRACTUEL</u>	17
<u>2.5</u> <u>LES DEPENSES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES CONTRACTUELLES SONT</u> <u>RAISONNABLES ET JUSTIFIEES</u>	17
<u>2.6</u> <u>LES DEPENSES SONT IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES</u>	17
<u>2.7</u> <u>CONFORMITE AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES ET AUX REGLES DE NATIONALITE ET</u> <u>D'ORIGINE</u>	17
<u>2.8</u> <u>LES DEPENSES SONT CONFORMES AUX EXIGENCES DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE</u> <u>APPLICABLE</u>	18
<u>2.9</u> <u>SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS (SUBVENTIONS EN CASCADE)</u>	18
<u>2.10</u> <u>AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE</u>	18
<u>2.11</u> <u>CONTROLES SUPPLEMENTAIRES NON INCLUS DANS LA PROCEDURE DE VERIFICATION STANDARD</u>	19

1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON

Le vérificateur des dépenses doit évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à examiner conformément aux procédures décrites à la section 2.

Ce travail implique d'évaluer les risques inhérents que:

- le rapport financier ne soit pas fiable, c'est-à-dire qu'il ne présente pas, dans tous leurs aspects significatifs, les dépenses réelles engagées et les recettes effectivement perçues conformément aux conditions contractuelles applicables;
- les dépenses déclarées dans le rapport financier n'aient pas, dans tous leurs aspects significatifs, été engagées conformément aux conditions applicables;
- les recettes générées par l'entité déclarante dans le cadre de l'exécution du contrat ne soient pas déduites des dépenses déclarées conformément aux conditions applicables;
- des fraudes et des irrégularités aient eu lieu, susceptibles d'avoir eu une incidence sur les dépenses et/ou les recettes déclarées dans le cadre du contrat.

Le vérificateur des dépenses doit évaluer le risque inhérent en fonction, notamment, du nombre et de la complexité des transactions, de la complexité des activités prévues par le contrat, du nombre d'entités participant à la mise en œuvre et de l'environnement dans lequel le contrat est exécuté. En outre, le vérificateur des dépenses, en se fondant notamment sur les informations fournies à l'annexe 1 des termes de référence (*contexte du mandat / informations essentielles*), prendra en considération le risque de non-contrôle, c'est-à-dire la question de savoir si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment les risques inhérents détectés et s'il est plausible qu'il fonctionne efficacement.

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Le vérificateur des dépenses doit procéder aux contrôles suivants, sauf s'ils ne sont pas pertinents compte tenu des critères d'éligibilité applicables au type de contrat. Le vérificateur des dépenses est donc tenu d'acquérir une compréhension suffisante de ces exigences afin d'effectuer uniquement les contrôles pertinents et appliquer correctement les conditions d'éligibilité pertinentes.

2.1 Les dépenses ont été engagées par l'entité et concernent l'entité

2.2 Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable de l'entité déclarante ou des autres entités ayant engagé des dépenses

Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable de l'entité déclarante ou des autres entités ayant engagé des dépenses conformément aux normes comptables applicables et aux pratiques habituelles de l'entité déclarante en matière de comptabilité analytique.

2.3 Les dépenses ont été engagées pendant la période d'éligibilité contractuelle

Les dépenses déclarées dans le rapport financier ont été engagées pendant la période contractuelle de mise en œuvre de l'action, à l'exception des dépenses relatives aux rapports finaux, à la vérification des dépenses, à l'audit et à l'évaluation. Les dépenses payées après la présentation du rapport financier sont indiquées dans le rapport final avec la date de paiement estimée.

2.4 Les dépenses étaient indiquées dans le budget prévisionnel contractuel

Les dépenses figurant dans le rapport financier étaient indiquées dans le budget contractuel.

Les plafonds budgétaires applicables n'ont pas été dépassés.

Les dépenses ont été affectées aux bonnes rubriques du rapport financier.

2.5 Les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles sont raisonnables et justifiées

Selon toute vraisemblance, les dépenses directes et indirectes comprises dans le rapport financier étaient nécessaires à la réalisation des activités contractuelles.

Le montant des postes de dépenses figurant dans le rapport financier est raisonnable et justifié et respecte le principe de bonne gestion financière.

2.6 Les dépenses sont identifiables et vérifiables

Les dépenses sont étayées par des pièces justificatives suffisantes (par exemple factures, contrats, bons de commande, fiches de paie, feuilles de présence) et par des preuves de paiement.

Lorsque les dépenses ont été réparties, la clé de répartition appliquée s'est appuyé sur des informations sous-jacentes suffisantes, appropriées et vérifiables.

Les dépenses sont confirmées par des preuves que les travaux ont été réalisés, les biens reçus ou les services rendus. L'existence d'actifs est vérifiable.

2.7 Conformité aux règles de passation de marchés et aux règles de nationalité et d'origine

Pour les postes de dépenses concernés, l'entité déclarante s'est conformée aux exigences contractuelles en matière de passation de marchés. Les règles contractuelles de nationalité et d'origine ont été appliquées, y compris les règles relatives aux dérogations qui doivent être accordées par la Commission.

2.8 Les dépenses sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable

Pour les postes de dépenses concernés, l'entité déclarante respecte les exigences de la législation fiscale et sociale (concernant par exemple la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale).

2.9 Soutien financier à des tiers (subventions en cascade)

Le soutien financier à des tiers est prévu par les conditions contractuelles et son montant n'excède pas les limites contractuelles.

Les dépenses engagées par les tiers répondent aux conditions d'éligibilité pertinentes. En particulier, elles ont été engagées par le tiers et concernent le tiers, elles ont été encourues pendant la période d'éligibilité contractuelle, elles sont nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles et sont identifiables et vérifiables (voir la définition au point 2.6).

2.10 Autres conditions d'éligibilité

Les droits, impôts et taxes (par exemple la TVA) indiqués dans le rapport financier ne peuvent pas être récupérés par l'entité, sauf dispositions contraires des conditions contractuelles (système de coûts acceptés). Dans ce dernier cas, ces dépenses sont déclarées séparément et relèvent des dépenses directes éligibles.

Des taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

La réserve pour imprévus a été créée conformément aux conditions contractuelles et son utilisation est autorisée par le pouvoir adjudicateur.

Les coûts indirects n'excèdent pas le pourcentage maximal contractuel des coûts directs éligibles et ne comprennent pas de dépenses inéligibles ni de dépenses déjà déclarées comme directes.

Les contributions en nature ne sont pas incluses dans le rapport financier, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

Les dépenses spécifiquement considérées comme inéligibles par les conditions contractuelles ne sont pas incluses dans le rapport financier.

Les dépenses déclarées dans le cadre des options de coûts simplifiés respectent les exigences contractuelles.

Les recettes générées par l'entité déclarante dans le cadre de l'exécution du contrat sont déclarées dans le rapport financier et sont déduites des dépenses déclarées, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

[Si des contrôles supplémentaires sont nécessaires, notamment dans le cas où des objectifs spécifiques sont définis à l'article 2 des termes de référence, ajouter ce qui suit:

2.11 Contrôles supplémentaires non inclus dans la procédure de vérification standard

<Décrire les contrôles supplémentaires>]

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES



- **<Annexe 3: Modèle de >rapport de vérification des dépenses**

Modèle à compléter comme suit par le vérificateur des dépenses:

- **Insérer** les informations demandées entre les <...>
- **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer
- **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte
- **Remplacer le pied de page** par «RVD <Année du rapport>– Contrat <...> - Page .../...»

Mis à part les informations et déclarations qui doivent être ajoutées dans les rapports sur les observations factuelles conformément à l'ISRS 4400, **le libellé standard** ne peut être modifié que dans des cas exceptionnels et après consultation préalable de l'unité R2 («Audit et contrôle») de la DG DEVCO.

1. Contexte

- 1.1. Brève description de l'action soumise à vérification**

Numéro et intitulé du contrat:	
Type de contrat	<par ex. contrat de subvention, devis-programme, contrat de services...>
Rapport(s) financier(s) soumis à vérification	<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
Entité déclarante et autres entités ayant engagé des dépenses ⁶	<Indiquez l'entité déclarante et les autres entités ayant engagé des dépenses et fournissez les informations essentielles sur leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leur(s) domaine(s) d'activité principal/principaux et les autres éléments jugés pertinents – 200 mots maximum>
Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre	
Période d'exécution du contrat	
Stade de la mise en œuvre du contrat	<indiquer en cours ou terminé>
Objectifs généraux et spécifiques du contrat	
Description synthétique des activités, des résultats et du groupe cible	<300 mots maximum>

- 1.2. Informations financières de base sur le contrat (au moment de la vérification)**

Dépenses

Postes budgétaires	Dépenses prévues (montant)	Dépenses déclarées (montant)
Poste budgétaire "..."		
...		

⁶ Le terme «Autres entités ayant engagé des dépenses» désigne les entités qui, en dehors de l'entité déclarante, ont effectué une partie des dépenses déclarées.

Total		
--------------	--	--

1.2.1 Contributions

Origine de la contribution	Contribution prévue (montant)	Contribution effective (montant)
UE		
Entité déclarante		
Entité 1 ayant engagé des dépenses		
...		
Autre donateur 1		
...		
Total		

1.2.2 Recettes

Types de recette	Recettes prévues (montant)	Recettes effectives (montant)
Type "..."		
Type "..."		
...		
Total		

- **1.3.Rapports financiers/factures vérifiés**

Voir l'annexe 3.1.

- **2. Analyse des risques**
- **2.1. Résultat de l'analyse des risques**

À partir de l'analyse des risques effectuée conformément aux termes de référence, indiquez succinctement les risques identifiés susceptibles d'avoir une incidence sur le rapport vérifié, sur l'action, le contexte dans lequel celle-ci est mise en œuvre, les bénéficiaires et le groupe cible.

<Par ex. action mise en œuvre via des procédures complexes de passation de marchés, soutien financier à des tiers (subventions en cascade) ou fonds renouvelables, transactions effectuées en plusieurs devises, complexité technique, indice de perception de la corruption élevé, cas d'interférence politique, prédominance des paiements en espèces, nombre de parties concernées, partenaires manquant de capacités administratives, faiblesses notoires des systèmes de contrôle interne, manque de participation ou de coopération du groupe cible, antécédents de fraude. (300 mots maximum)>

Veillez également indiquer les éventuels facteurs atténuants.

<Par ex. travaux d'audit ou de vérification antérieurs, preuves d'un suivi étroit par le pouvoir adjudicateur, bons résultats obtenus par le partenaire de mise en œuvre dans le passé, etc. (150 mots maximum)>

-
- **2.2 Conséquences sur l'échantillonnage**

Indiquez comment les facteurs de risque identifiés sont reflétés dans la structure et la taille de l'échantillon.

<À partir des facteurs de risque identifiés, expliquez comment l'échantillon a été choisi (par exemple par échantillonnage statistique/libre, par stratification, etc.), à quel type de transactions la priorité a été accordée (par exemple aux transactions d'un montant supérieur à xx EUR, aux dépenses déclarées par le co-bénéficiaire XY, aux dépenses de personnel, aux paiements aux bénéficiaires de subventions en cascade, etc.), quel est le ratio de couverture en montant et en nombre de transactions.(200 mots maximum)>

- **3. Population des transactions et échantillon**
- **3.1 Eléments clés/vue d'ensemble de l'échantillonnage**

La taille de l'échantillon a été déterminée sur la base d'un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses déclarées, avec un niveau de confiance de 95 % et en tenant compte de l'analyse des risques présentée ci-dessus.

Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates de clôture des comptes>		
	Population	Échantillon vérifié
Nombre de transactions		
Valeur des transactions en EUR		

Remplissez un tableau par rapport financier/facture vérifié(e)

Une liste complète des transactions comprises dans la population doit être jointe à l'annexe 3.2.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au vérificateur des dépenses d'exclure de la population les transactions comprises dans le rapport financier mais qui ont déjà été rejetées lors des vérifications ex ante.

Le point 3.2 ne s'applique que si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est pas le cas, l'intégralité du point 3.2 doit être supprimée.

- **[3.2 Réconciliation des rapports/factures avec les documents comptables de la Commission**

Si le montant du rapport ou de la facture est différent de celui du document comptable concerné (facture, apurement, paiement), remplissez ce tableau.

Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport et les dates de clôture des comptes>	
Montant total du rapport vérifié	
corrections +/- après vérifications ex ante externes	
corrections +/- après vérifications ex ante internes	
Montant du document comptable de la Commission	

Remplissez un tableau par rapport financier/facture vérifié(e). En cas de vérification de rapports financiers concernant des contrats différents, ajoutez la référence des contrats.]

- **4. Tests de validation**
- **4.1. Brève description de la procédure des tests de validation**

Conformité aux termes de référence et à la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400.

<Confirmez que les procédures de test définies à l'annexe 2 des termes de référence ont été pleinement appliquées ou indiquez toute limitation de leur champ d'application. Confirmez

également que les tests ont été effectués conformément à la norme internationale de services connexes ("ISRS") 4400, missions de procédures convenues relatives aux informations financières (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information»).

Informations essentielles sur la procédure de test.

<Par ex. indiquez si les travaux de vérification ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre, si des représentants qualifiés de l'entité déclarante étaient présents, s'ils se sont montrés coopératifs, si les pièces justificatives étaient disponibles dans leur intégralité, si des documents supplémentaires ont dû être reçus après la mission sur le terrain, si des preuves de la transmission du matériel sont disponibles, si des contrôles physiques ont été effectués, s'il y a eu des limitations du champ d'application, etc. (300 mots maximum)>

- **5. Résumé des résultats**
- **5.1. Résumé des erreurs détectées**

<Description des principaux résultats des tests effectués sur les transactions (par exemple type d'erreurs détectées, type de transactions, étendue géographique, secteur, partenaires chargés de la mise en œuvre, etc.). (200 mots maximum)>

- **5.2. Classement des erreurs par problème de conformité**

N°	Problème de conformité / cause d'inéligibilité des dépenses	Nombre de constatations	Montant en EUR
1	Documentation manquante/inadéquate		
2	Procédure de passation de marchés incorrecte		
3	Dépenses hors période contractuelle		
4	Dépenses incluant la TVA / d'autres taxes		
5	Taux de change utilisé incorrect		
6	Budget dépassé		
7	Dépenses non destinées au projet		
8	Fraude et irrégularités		
9	Recette non communiquée / non déclarée		
10	Autres constatations financières		
	Total des constatations financières		

- **5.3 Équipe d'audit**

<Énumérez les noms et catégories des experts employés pour ce rapport.>

<Nom et signature du Vérificateur>

<Adresse du Vérificateur: cabinet responsable de la vérification>

[pour les rapports finaux <Date de signature> qui est la date de signature du rapport final]

- **Annexe 3.1: Rapports financiers/factures fournis par l'entité déclarante**
- **Annexe 3.2: Procédures exécutées**
- **Annexe 3.3: Tableau des transactions - fourni sous forme de fichier Excel**
- **Annexe 3.4: Tableau des erreurs - fourni sous forme de fichier Excel**